Zasady przygotowania kopert dowodów osobistych do przekazania do Archiwum Państwowego w Rzeszowie

1. Koperty dowodów osobistych, zakwalifikowane do kat. A, należy przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Rzeszowie na takich samych zasadach jak inne materiały archiwalne, zgodnie z załącznikiem nr 4 do ***Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*** *z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz.U. z 2019, poz. 246).
2. W kopertach dowodów osobistych akta należy ułożyć wg kolejności wniosków (ankiet) o wydanie dowodu, a w ramach wniosku (ankiety) – najpierw wniosek (ankieta), po nim kolejne załączniki do niego w układzie chronologicznym.
3. Jeśli do akt dołączona jest fotografia, należy ją włożyć do małej bezkwasowej obwoluty (koperty).
4. Wszelkie pisma formatu A4 należy rozłożyć.
5. Koperta, stanowiąca dotychczasowe opakowanie zabezpieczające, stanowi pierwszą stronę akt.
6. Akta uporządkowane w powyższy sposób należy spaginować. Paginacja polega na nadaniu wszystkim zapisanym stronom numeracji ciągłej (w górnym, prawym rogu akt za pomocą miękkiego ołówka).
7. Tak uporządkowane koperty dowodów osobistych należy umieścić w białej teczce wiązanej z tektury bezkwasowej, z opisem obowiązującym dokumentację aktową. Niezbędnymi elementami tytułu są:
   Obsługa dowodów osobistych (lub ***Teczka osobowa – dowody osobiste***) ***nazwisko i imię***, ***s.*** (syn) (lub) ***c.*** (córka) (***imię ojca***), ***ur. dd.mm.rrrr*** (np. Obsługa dowodów osobistych – Kowalski Jan, s. Józefa, ur. 29.02.1918)
8. Daty skrajne koperty stanowią: data początkowa – pierwszy wniosek (ankieta) o wydanie dowodu osobistego, data końcowa – data zgonu danej osoby (lub w wypadku braku tej informacji - data najpóźniejszego dokumentu występującego w danej kopercie dowodów osobistych).
9. Przed fizycznym przekazaniem dokumentacji należy ją zewidencjonować na spisie materiałów archiwalnych, którego wzór jest dostępny na stronie Archiwum Państwowego w Rzeszowie, a następnie uzgodnić termin jej przekazania z pracownikiem Archiwum odpowiedzialnym za przejmowanie materiałów archiwalnych.